



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

EDITAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 05/2017
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2017
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM
SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

De ordem do Sr. Presidente do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro – CRF-RJ, Autarquia Federal, instituído pela Lei nº 3.820/60, por intermédio de seu pregoeiro instituído pela Portaria nº 484 de 04/01/2016, torna público, para conhecimento de quantos possam interessar, que se fará realizar licitação na modalidade de “PREGÃO ELETRÔNICO”, do tipo PREGÃO, em sua forma eletrônica, em regime de MENOR PREÇO, que será regida pelo disposto nas Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, na Lei Complementar nº 123/2006 e nos Decretos nº Decreto nº 3.555/2000, nº 5.450/2005 e nº 6.204/2007, de acordo com as disposições que seguem:

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada em organização de eventos para a realização de atividade de gerenciamento, credenciamento, recursos humanos, montagem e desmontagem de estruturas de estandes, mobiliário, iluminação, equipamentos e afins, com vistas a realização do 9º CONGRESSO RIOPHARMA DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS em 2017, conforme as especificações deste Termo de Referência.
- 1.2. A CONTRATADA ficará responsável por todos os custos necessários para o atendimento do objeto deste Termo de Referência: todas as despesas para a prestação dos serviços e fornecimentos de materiais, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, alimentação, transporte, vestuário, seguros, e quaisquer outros custos e despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto contratado.

2. DO DIA, HORA E LOCAL DO CERTAME

- 2.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio da *Internet*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, dirigida pelo pregoeiro designado, a ser realizada de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital conforme indicado abaixo:

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br

DATA: 24/05/2017

HORÁRIO: 11:00

UASG: 389455.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 2.2. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, ela será, automaticamente, transferida para o primeiro dia útil subsequente ao ora fixado.
- 2.3. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília – DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR

- 3.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico empresas especializadas cujo objetivo social contenha atividades compatíveis com o fornecimento do Objeto desta licitação, observada a necessária qualificação, e que satisfaçam às exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos. O licitante fica obrigado a manter válidos todos os documentos relativos à regularidade de Cadastramento, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, durante todo o procedimento licitatório, bem como durante o período de execução dos compromissos assumidos.
- 3.2. A participação neste certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 3.3. Não será permitida a participação neste certame das empresas:
- 3.3.1. Cuja falência tenha sido decretada, estejam sob concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou dissolução;
- 3.3.2. Que tenham sido suspensas de licitar ou estejam impedidas de contratar com o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro;
- 3.3.3. Que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão ou entidade das Administrações Públicas Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- 3.3.4. Que tenham em seu quadro empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 3.3.5. Constituídas em forma de consórcio;
- 3.3.6. Cujos estatutos ou contratos sociais não incluam o objeto deste Pregão;
- 3.3.7. Estrangeiras que não estejam devidamente constituídas no Brasil.

4. DA REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

- 4.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.
- 4.2. O credenciamento do licitante dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para sua habilitação.
- 4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 4.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao CRF-RJ qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros, devendo o licitante comunicar formalmente ao provedor do sistema qualquer irregularidade quanto ao uso da senha.

5. DA CONEXÃO COM O SISTEMA E ENVIO DAS PROPOSTAS

- 5.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da Proposta de Preços, o que ocorrerá a partir da divulgação da licitação até a abertura da sessão do Pregão, informada no item 2.1 do Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 5.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo suas propostas e seus lances como firmes e verdadeiros.
- 5.3. Incumbirá ao licitante, ainda, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 5.4. Como requisito para a participação no Pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento, concordância e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital e seus anexos.
- 5.5. O licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.
- 5.6. As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), para participar do certame e usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e na Lei nº 11.488/2007, no caso das sociedades cooperativas, deverão declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, a sua condição de ME ou EPP.
- 5.6.1. A utilização dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 por licitante que **não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando-a à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União**, além de ser descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 5.6.2. O CRF-RJ, considerando o teor do Acórdão TCU nº 298/2011 – Plenário, poderá adotar procedimentos complementares, mediante diligência, tais como solicitação de demonstrativos contábeis ou quaisquer outros documentos que julgue necessários, a fim de ratificar o atendimento, pelos licitantes, das exigências da Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto nº 6.204/2007.
- 5.7. A proposta de preços assinada e digitalizada do licitante vencedor, contendo as especificações detalhadas do objeto, deverá ser formulada e enviada, atualizada em conformidade com o último lance ofertado, num prazo máximo de 02 (duas) horas após o encerramento da etapa de lances, por convocação do Pregoeiro pelo Sistema Eletrônico (“Convocação de Anexo”).
- 5.7.1. A proposta de preços assinada e digitalizada referente à habilitação **somente** poderá ser remetida por meio de mensagem para o endereço: licitacao1@crf-rj.org.br, nos seguintes casos:
- a) por **solicitação do Pregoeiro**, para fins de agilizar o envio da documentação à área técnica do CRF-RJ, sem prejuízo da disponibilização pelo Sistema Eletrônico; ou
- b) se **comprovada** a inviabilidade de envio pelo Sistema Eletrônico, sendo **insuficiente** para tal comprovação a mera alegação do participante. Nesta

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

hipótese, será providenciado, em momento posterior, o uso da funcionalidade “Convocar Anexo”, de forma que a documentação seja inserida no Sistema Eletrônico e, assim, fique à disposição dos demais licitantes.

- i. a conexão ao sistema é de responsabilidade da participante, não sendo admitida a alegação de qualquer problema com aquela como justificativa para impossibilidade de envio da documentação, em conformidade com o item 5.3. deste edital.

5.7.1.1. Na hipótese de envio por e-mail, os originais deverão ser apresentados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do registro da adjudicação do objeto, ao Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro – CRF-RJ – Serviço de Administração, sito a Rua Afonso Pena, 115 – Tijuca – CEP 20270-244 – RIO DE JANEIRO/RJ, em dias úteis, no horário das 09h30 às 17h30.

5.7.2. Dentro do prazo de 02 (duas) horas, poderão ser remetidos, por iniciativa do licitante, tantos quantos forem os documentos complementares ou retificadores afetos à sua proposta de preços. Na hipótese da proposta já ter sido incluída no Sistema Eletrônico, faz necessário que o licitante formalize ao Pregoeiro, via mensagem, chat, e-mail, o desejo de envio de nova documentação. Nesse caso, o Pregoeiro fará novo uso da funcionalidade “Convocar Anexo”.

5.7.3. A fim de aplicar o princípio da isonomia entre os licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da proposta de preço ou de qualquer outro documento complementar ou retificador ou que deveria ter sido remetido juntamente com a proposta, sendo realizado, pelo Pregoeiro, o registro da não aceitação da proposta, e a convocação do próximo licitante.

5.7.4. A proposta comercial será preenchida em conformidade com modelo constante no Anexo II deste edital, e deverá, ainda, conter:

- a) Preços unitário e total do objeto, em algarismos e por extenso (havendo discordância entre os preços unitário e total, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias). Entretanto, para fins de apresentação das propostas e lances no Sistema Eletrônico, será considerado o Preço Unitário de cada Item;

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- b) Prazo de validade, **não inferior a 60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 dias;
 - c) Nome do banco, o código da agência e o número da conta corrente da empresa, para fins de pagamento;
 - d) Declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas, frete, tributos e demais encargos, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste Pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.
- 5.7.5. Quando do registro das propostas no Sistema Eletrônico, os licitantes deverão observar a orientação estabelecida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no sentido de se incluir o detalhamento do objeto ofertado no campo “Descrição Detalhada do Objeto”, inclusive marca e modelo.
- 5.8. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 5.9. O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço, deverá ser do mesmo estabelecimento do licitante que participou da sessão pública.
- 5.10. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do presente edital e seus anexos, que sejam omissas ou que apresentem irregularidades insanáveis ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, bem como que apresentarem **preços manifestamente inexequíveis**, assim considerados aqueles que não vierem a comprovar sua exequibilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado.
- 5.11. Não será levada em consideração proposta que contenha vantagem não prevista neste edital, inclusive aquela caracterizada por valor baseado nas ofertas dos demais licitantes.
- 5.12. É facultada à Administração, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, nos termos do artigo 43, § 3º, da Lei nº 8.666/93.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

6. DA RECEPÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 6.1. A partir da data e horário previsto no subitem 2.1 deste edital, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas e início da etapa de lances.
- 6.2. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
- 6.2.1. Não será admitida a desistência da proposta ou do lance, após o INÍCIO ou o ENCERRAMENTO da fase de lances.
- 6.2.2. No caso do LICITANTE DESISTIR do lance ofertado, ficará sujeito à aplicação das sanções previstas neste Edital.

7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento desses e de seus respectivos valores e horários de registro.
- 7.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e suas regras de aceitação, contendo cada lance **no máximo 02 (duas) casas decimais**, relativas à parte dos centavos, **sob pena de exclusão do lance**.
- 7.3. **Durante a fase de lances, não serão aceitos pedidos para exclusão de lances dados equivocadamente.**
- 7.4. Cada licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.4.1. Em observâncias às disposições insertas na IN SLTI/MP nº 03, de 04/10/2013, o intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre os lances em geral não poderá ser inferior a 03 (três) segundos.
- 7.4.2. Os lances enviados em desacordo com o subitem 7.4.1 acima serão excluídos automaticamente pelo sistema eletrônico.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 7.5. O sistema permitirá a formulação de dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo para fins de classificação aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.6. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante detentor do lance.
- 7.7. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.7.1. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 7.7.2. Quando a desconexão persistir por tempo **superior a 10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 7.8. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro, ficando a cargo do sistema eletrônico encaminhar aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de **até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado**, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.8.1. Para julgar as propostas apresentadas pelos licitantes que se constituam Cooperativas, o Pregoeiro acrescentará automaticamente o percentual de 15% (quinze por cento) ao valor ofertado, considerando para efeito de classificação o valor da proposta acrescido do valor apurado, com fundamento no artigo 22, inciso IV da Lei nº 8.212/91, alterada pela Lei nº 9.876/99, instituindo a Contribuição para Seguridade Social pelas Cooperativas de Trabalho.
- 7.9. Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.
- 7.10. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- 7.11. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



- 7.11.1. Caso o lance vencedor esteja acima do valor estimado, o licitante será convocado, pelo “chat” do sistema, para negociar o valor do lance, e, em caso de não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado pelo Pregoeiro, de no mínimo 15 (quinze) minutos, o licitante poderá ser desclassificado do certame, sendo convocado o próximo colocado para a negociação. Tal regra será aplicada subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de empresa que atenda proposta que atenda a este Edital e seus anexos.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 8.1. Encerrada a etapa de lances, o sistema eletrônico fará automaticamente a totalização dos valores cotados para os itens do Anexo I.
- 8.2. O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado, obtido por meio de pesquisa de mercado.
- 8.3. Confirmada a aceitabilidade da proposta, o Pregoeiro divulgará o resultado do julgamento do preço, procedendo à verificação da habilitação do licitante, conforme as disposições deste edital e seus anexos.
- 8.4. A classificação das propostas será pelo critério de **MENOR PREÇO**, observados os **preços obtidos por meio de pesquisa de mercado**.
- 8.4.1. Em conformidade com o disposto no Acórdão do TCU n.º 2080/2012-Plenário, a disponibilização aos licitantes das informações afetas ao(s) preço(s) unitário(s) e global estimados dar-se-á **apenas após a fase de lances**.
- 8.5. Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e as condições de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que satisfaça às condições e exigências constantes no Edital e seus anexos.
- 8.5.1. Ocorrendo a situação referida neste subitem, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtida melhor proposta.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

8.5.2. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública e a negociação, o licitante detentor da melhor proposta ou lance encaminhará ao CRF-RJ a documentação referente à habilitação, assinada e digitalizada, no prazo máximo de 02 (duas) horas, por convocação do Pregoeiro pelo Sistema Eletrônico (“Convocação de Anexo”).

9.1.1. A documentação assinada e digitalizada referente à habilitação somente poderá ser remetida por meio de mensagem para o endereço: licitacao1@crf-rj.org.br, nos seguintes casos:

- a) por **solicitação do Pregoeiro**, para fins de agilizar o envio da documentação à área técnica do CRF-RJ, sem prejuízo da disponibilização pelo Sistema Eletrônico; ou
- b) se **comprovada**, e não somente por alegação da participante, a inviabilidade de envio pelo Sistema Eletrônico, sendo que, nesta hipótese, será providenciado, em momento posterior, o uso da funcionalidade “Convocar Anexo”, de forma que a documentação seja inserida no Sistema Eletrônico e, assim, fique à disposição dos demais licitantes.
 - i. a conexão ao sistema é de responsabilidade da participante, não sendo admitida a alegação de qualquer problema com aquela como justificativa para impossibilidade de envio da documentação, em conformidade com o item 5.3. deste edital.

9.1.1.1. Na hipótese de envio por e-mail, os originais deverão ser apresentados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do registro da adjudicação do objeto, ao Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro – CRF-RJ – Serviço de Administração, sito a Rua Afonso Pena, 115 – Tijuca – CEP 20270-244 – RIO DE JANEIRO/RJ, em dias úteis, no horário das 09h30 às 17h30.

9.1.2. Dentro do prazo de 02 (duas) horas poderão ser remetidos, por iniciativa do licitante,

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

tantos quantos forem os documentos complementares ou retificadores afetos à sua documentação de habilitação. Caso a proposta já conste no Sistema Eletrônico, faz-se necessário que o licitante formalize ao Pregoeiro, via mensagem, chat, e-mail ou fac-símile o desejo de envio de nova documentação. Nesse caso, o Pregoeiro fará novo uso da funcionalidade “Convocar Anexo”.

- 9.1.3. Em atenção ao princípio da isonomia entre os licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio de documentos de habilitação ou de qualquer outro documento complementar ou retificador ou que deveria ou poderia ter sido enviado dentro do prazo acima estipulado, sendo realizado, pelo Pregoeiro, o registro da inabilitação e a convocação do próximo licitante.
- 9.1.4. Na hipótese prevista no subitem 9.1.1, a documentação remetida via mensagem (e-mail) ou fac-símile deverá corresponder exatamente àquela inserida no Sistema Eletrônico. O envio de documento não inserto no Sistema Eletrônico resultará na sua desconsideração, para fins de análise por parte da área técnica, salvo na hipótese de pedido expresso do licitante, formalizado dentro do prazo de 02 (duas) horas, para a inclusão de tal documentação, situação na qual será aplicado o mesmo procedimento previsto no subitem 9.1.2, qual seja, o novo uso, pelo Pregoeiro, da funcionalidade “Convocar Anexo”.
- 9.2. A habilitação dos licitantes vencedores será verificada “on-line” no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF, após a análise, julgamento e aceitação da proposta.
- 9.2.1. Caso algum ou todos os documentos presentes no SICAF estejam vencidos, o licitante deverá apresentá-los em conjunto com os demais aqui previstos, em situação regular e com prazo de validade em vigor na data da abertura das propostas.
- 9.2.2. Para efeito do disposto no item 9.2.1, são documentos necessários:
- 9.2.2.1. Certificado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 9.2.2.2. Certidão de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.2.2.3. Certidão de regularidade com o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

**EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES**

**EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 9.2.2.4. Certidão de regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação da “Certidão Quanto a Dívida Ativa da União”, expedida pela Procuradoria Regional da Fazenda Nacional;
- 9.2.2.5. Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual da licitante, expedida pelo órgão competente, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado;
- 9.2.2.6. Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal da licitante, expedida pelo órgão competente, mediante a apresentação da Certidão sobre Tributos Mobiliários.
- 9.3. Durante a análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro realizará consulta para a verificação de eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a) SICAF;
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Corregedoria Geral da União (CGU), através do endereço eletrônico www.portaltransparencia.gov.br/ceis/, aplicando, se o caso, o disposto no artigo 1º e seguintes da Portaria CGU nº 516, de 15 de março de 2010. A tela de consulta será impressa e arquivada nos autos do processo administrativo;
 - c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça, por meio de consulta ao site www.cnj.jus.br;
- 9.4. Devendo, ainda, apresentar os seguintes documentos:
- 9.4.1. **Habilitação jurídica**
- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- i. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- c) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- d) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- e) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.4.2. Qualificação técnica

- a) Atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante aptidão para o fornecimento de materiais pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste Pregão;
- b) A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do atestado fornecido, podendo apresentar, dentre outros documentos, cópia das notas fiscais, cópia do contrato que deu suporte à contratação, ordens de compra ou serviço, contatos da empresa contratante (e-mail, telefone, celulares etc.), endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- c) Certificado emitido pelo Ministério do Turismo – CADASTUR

9.4.3. Qualificação econômico-financeira

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou, se for o caso, Certidão de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não excedente a 90 (noventa) dias da data de apresentação da proposta de preço.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



9.4.4. **Regularidade fiscal e trabalhista**

- a) Certidão de Regularidade com a Justiça do Trabalho, com prazo de validade em vigor na data da abertura dos envelopes propostas. Quando solicitada via Internet, sua aceitação ficará condicionada à verificação pelo CRF-RJ, de sua validade na Internet no endereço www.tst.jus.br, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440/11).

9.4.5. **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**

- a) Declaração que comprove o enquadramento do licitante na categoria de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte na forma prevista no artigo 3º da Lei Complementar nº123/06, acompanhada de registro no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, para fins de verificação.
- b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- i. A prorrogação acima, dentre outras hipóteses, não será concedida quando houver urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificado.

9.5. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados posteriormente, em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

9.6. **Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento”, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.**

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 9.7. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; caso seja filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos no nome da filial, no primeiro caso, ou da matriz, na segunda hipótese.
- 9.8. Serão inabilitadas as empresas que não atenderem ao item 9 deste Edital.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 10.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer cidadão poderá impugnar o edital, mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico licitacao1@crf-rj.org.br, até às 18:00 horas do horário de Brasília/DF, devidamente comprovada a legitimidade do requerente.
- 10.1.1. O início do prazo referido no item 10.1 desconsiderará o dia da sessão pública, considerando o último dia do período.
- 10.1.2. A condição de cidadão será demonstrada por meio da apresentação de cópia do título de eleitor e dos comprovantes de votação na última eleição, inclusive do segundo turno se existir ou certidão de quitação eleitoral expedida pelo Tribunal Superior Eleitoral, nos termos do § 7º, do artigo 11, da Lei n.º 9.504, de 30 de setembro de 1997.
- 10.1.3. Não haverá prazo complementar para a comprovação estabelecida pelo item 10.1.2, devendo esta acompanhar as razões da impugnação.
- 10.1.4. Não serão conhecidas as impugnações enviadas por fax ou qualquer outro meio que não o previsto no item 10.1, nem as apresentadas após o vencimento do prazo ou que não comprovem a legitimidade da representação por meio da apresentação de contrato social e, se o caso, procuração com poderes específicos.
- 10.1.5. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos setores responsáveis pela elaboração do Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no **prazo de até 24 (vinte e quatro) horas**.
- 10.1.6. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

11. DOS RECURSOS

- 11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, será concedido o prazo de 30 (trinta) minutos, contados da abertura da fase recursal, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

- 11.1.1. Em havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
 - 11.1.2. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
 - 11.1.3. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.
 - 11.1.4. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.2. O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo, no tocante ao item ao qual o recurso se referir, inclusive quanto ao prazo de validade da proposta, o qual somente recomeçará a contar quando da decisão final da autoridade competente.
 - 11.3. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
 - 11.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.
 - 11.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Serviço de Administração - Licitações do CRF-RJ – Rua Afonso Pena, 115– Rio de Janeiro/RJ, em dias úteis, no horário das 09h30 às 17h30. Não serão reconhecidos os recursos interpostos enviados, e-mail ou por qualquer outro meio que não pelo sistema eletrônico, nem aqueles com os respectivos prazos legais vencidos.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 12.1 A adjudicação do objeto deste certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso.
- 12.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao licitante vencedor, pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1. A despesa decorrente da contratação do objeto deste pregão correrá à conta de Gêneros de Alimentação – código 6.2.2.1.1.01.04.04.001.004 do orçamento de 2017.

14. DO PAGAMENTO

- 14.1. O pagamento dar-se-á de forma parcelada, conforme previsão do item 4.3 do Termo de Referência, desde que não hajam pendências a serem sanadas pela contratada.
- 14.2. A contratação dar-se-á por meio de nota de empenho, na forma do Artigo 62, § 4º da Lei 8.666/93, com pagamento ao fornecedor em até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento definitivo do objeto, desde que não hajam pendências a serem sanadas pela contratada, com a emissão do Certificado de Aceitação mediante a apresentação da **Nota Fiscal/Fatura Discriminada**, correspondente ao produto efetivamente entregue, verificado e aceito pelo CRF-RJ.
- 14.2.1. **A Nota Fiscal/Fatura Discriminativa** deverá ser emitida, preferencialmente, na data do recebimento definitivo do objeto, para que não haja conflito na contagem dos prazos com relação a emissão e execução.
- 14.2.2. No campo para descrição na **Nota Fiscal/Fatura Discriminativa** a empresa deverá informar os dados bancário para depósito, fazendo constar o Banco, número da Agência e Conta Corrente ou Poupança, caso a empresa opte por esta forma de pagamento. Em caso de pagamento via boleto, a empresa deverá observar as retenções previstas pelo item 14.1.3.
- 14.2.3. Para emissão da **Nota Fiscal/Fatura Discriminativa**, a empresa vencedora deverá observar a Instrução Normativa 1.234/2012 da Receita Federal, que dispõe sobre a

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços (<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm>), devendo fazer constar no corpo da **Nota Fiscal/Fatura Discriminativa** os percentuais de descontos e retenções.

- 14.2.4. Empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata o artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em relação às suas receitas próprias, deverão, juntamente com a **Nota Fiscal/Fatura Discriminativa** para pagamento, apresentar devidamente preenchido o Anexo IV da instrução Normativa a que se refere o item anterior. (<http://www.receita.fazenda.gov.br/publico/Legislacao/Ins/2012/IN1234/Anexo4INRFB12342012.doc>).
- 14.2.5. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da **Nota Fiscal/Fatura Discriminativa**, bem como de cópia atualizada do extrato do SICAF comprovando a situação regular da CONTRATADA.
- 14.2.5.1. Caso algum ou todos os documentos presentes no SICAF estejam vencidos, estes deverão ser apresentados nos termos do item 9.2. do Edital.
- 14.2.5.2. A não apresentação das comprovações mencionadas no item 14.1.5., assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo ou os seguintes.
- 14.3. No caso de eventuais atrasos, excetuando-se o previsto no item anterior, os valores serão corrigidos com base na variação *pro-rata-die* do INPC/IBGE, entre o dia do vencimento até a data da efetiva liquidação.
- 14.4. A **Nota Fiscal/Fatura Discriminativa** deverá ser entregue no Serviço de Administração - Licitações do CRF-RJ, na Rua Afonso Pena, 115, no horário das 09h30 às 17h30 horas, impreterivelmente, podendo ser recusado a entrega caso não seja cumprido o horário determinado.
- 14.4.1. No caso da emissão de **Nota Fiscal/Fatura Discriminativa** Eletrônica, deverá ser utilizado os e-mails: administracao@crf-rj.org.br, licitacao1@crf-rj.org.br para recebimento da cópia do documento.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



14.5. O CRF-RJ efetuará o pagamento do objeto licitado somente ao contratado, vedada sua negociação com terceiros.

14.6. Não serão efetuados quaisquer pagamentos ao CONTRATADO enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades, reembolso ou inadimplência contratual.

14.7. O CRF-RJ é considerado consumidor final e, portanto, deverá o licitante obedecer ao fixado no artigo. 155, § 2º, inciso VII, "b", da Constituição Federal de 1988.

15. DAS PENALIDADES

15.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações decorridas deste pregão, o CONTRATANTE poderá, garantida prévia defesa, rescindir o contrato, caso o contratado venha a incorrer em uma das situações previstas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93, e, segundo a gravidade da falta, poderão ser aplicadas ao LICITANTE/CONTRATADO inadimplente as seguintes penalidades cominadas no artigo 87 da lei supracitada:

- a) Advertência;
- b) Multa na importância de 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta ou último lance ofertado, devidamente atualizado, em caso de descumprimento parcial do edital;
- c) Multa na importância de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da proposta ou último lance ofertado, devidamente atualizado, em caso de descumprimento total do edital;
- d) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor global da proposta ou último lance ofertado, devidamente atualizado, por dia corrido de atraso da prestação dos serviços ou entrega do bem, a ser cobrado pelo período máximo de 30 (trinta) dias de atraso;
- e) Se a Contratada não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, serão então acrescidos os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês;
- f) Suspensão do direito de licitar por prazo a ser fixado segundo a graduação que for estipulada em função da natureza da falta;

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação pelo CONTRATANTE.
- 15.1.1. Diante da infração, é possível a cumulação de penalidades, conforme previsão do § 2º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.
- 15.1.2. Os valores das multas referidas nas alíneas “b”, “c” e “d” do item anterior serão descontados de qualquer fatura ou crédito existente no CRF-RJ, em favor do licitante vencedor. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente;
- 15.1.3. Em caso de interposição de recurso pela empresa sancionada, o CRF-RJ poderá reter os valores referentes às multas aplicadas enquanto pendente recurso de julgamento. Após julgamento, em caso de provimento o valor controvertido retido será pago à recorrente e em caso de desprovimento o valor será incorporado ao patrimônio do CRF/RJ.
- 15.1.4. São hipóteses de descumprimentos contratuais ou editalícios, mas não somente: fazer declaração falsa, comportar-se de modo inidôneo, não manter a proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços ou o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, dentre outros a serem julgados pelo CONTRATANTE.
- 15.2. Em caso de aplicação de penalidade, a empresa será notificada e será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia. Em caso de manutenção da penalidade imposta, a empresa será notificada e facultado novo prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso.
- 15.2.1. As razões e eventuais contrarrazões deverão ser **protocoladas**, em via original, no horário das 09h30 às 17h30, em dias úteis, no Serviço de Administração CRF-RJ – Rua Afonso Pena, 115, CEP 20270-240, Rio de Janeiro/RJ.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

15.3. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02, se o licitante deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos:

- a) Impedido de licitar e contratar com a União, suas entidades e órgãos; e,
- b) Se for o caso, descredenciado no SICAF pelos órgãos competentes.

15.4. A multa, definitivamente mantida após a análise de eventuais recursos, deverá ser recolhida no **prazo máximo de 10 (dez) dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado de Rio de Janeiro – CRF-RJ.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.2. O pregoeiro, no interesse da Administração, **poderá** relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.3. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação ou inabilitação.

16.4. O recebimento das propostas pelo órgão não implica em nenhum direito ao proponente ou compromisso do CRF-RJ.

16.5. Após o início ou encerramento da fase de lances, não caberá desistência por parte dos licitantes, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 16.6. Quaisquer informações sobre a presente licitação que se fizerem necessárias deverão ser enviadas ao Pregoeiro, até 03 (três) dia úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no seguinte endereço: licitacao1@crf-rj.org.br.
- 16.7. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.
- 16.8. A anulação do procedimento licitatório induz à da ata e do contrato.
- 16.9. Na contagem de prazos estabelecidos no Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente do CRF-RJ.
- 16.10. Em caso de divergência, em qualquer fase da licitação, entre o valor expresso em número e, posteriormente, expresso por extenso, **será considerado válido o valor por extenso**, independente a quem seja mais benéfico, excetuados os casos de conduta dolosa;
- 16.11. É facultada a todas as empresas interessadas a consulta aos autos do Processo Administrativo, na Sede do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, no Serviço de Administração - Licitações, situado à Rua Afonso Pena, 115 – Tijuca – Rio de Janeiro/RJ, no horário das 09h30 às 17h30, com prévio agendamento por meio do telefone (21) 3972-9216 e mediante apresentação de solicitação por escrito assinada pelo representante da empresa, que tenha poderes para tanto, sendo esta solicitação arquivada nos autos do processo.
- 16.11.1. É vedado o agendamento de vistas para a data de abertura das propostas a fim de evitar tumulto e prejuízo ao certame.
- 16.11.2. Considerando o amplo acesso de todos os interessados aos autos do processo, não haverá fornecimentos de informação diversa da constante no edital ou complementar por qualquer meio de comunicação, seja telefone, fax, *e-mail* ou similar.
- 16.11.3. Em caso de extração de cópias, a solicitação deve ser expressa nesse sentido e o custo será de responsabilidade do interessado.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 16.12. Os prazos previstos neste edital, salvo disposição expressa ou legal em contrário, serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o último dia.
- 16.13. **Havendo divergências entre o código CATMAT ou a descrição do material do sistema COMPRASNET, com o apresentado neste Edital, prevalecerá à última, salvo disposição expressa do pregoeiro ou da Comissão Especial de Licitação.**
- 16.14. É expressamente vedada a subcontratação total do objeto deste Edital, sob pena de rescisão contratual.
- 16.14.1. Será permitida a subcontratação parcial, mediante avaliação da área técnica da CONTRATANTE.
- 16.15. O Pregoeiro(a), durante a Sessão Pública, não efetuará qualquer contato com os licitantes que não seja no âmbito do Sistema Eletrônico “Comprasnet”.
- 16.16. Fica eleito o foro da subseção judiciária do Rio de Janeiro (Justiça Federal) como único e competente para processar qualquer questão oriunda deste edital e do respectivo procedimento licitatório, bem como referentes ao contrato a que der origem, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.
- 16.17. O Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro reserva-se ao direito de anular a presente licitação a qualquer momento, a seu exclusivo critério, não cabendo nessa hipótese qualquer recurso ou indenização. Reserva-se ainda, ao direito de contratar parcialmente o objeto da presente Pregão Eletrônico, caso haja perda de interesse no objeto total.

Faz parte integrante deste instrumento convocatório:

- ❖ ANEXO I - Termo de Referência (Objeto);
- ❖ ANEXO II - Modelo de Proposta Comercial;
- ❖ ANEXO III – Minuta do Contrato

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2017.

Pregoeira(o) do CRF-RJ

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



ANEXO I

**TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 05/2017
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2017
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ORGANIZADORA DE EVENTOS**

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada em organização de eventos para a realização de atividade de gerenciamento, credenciamento, recursos humanos, montagem e desmontagem de estruturas de estandes, mobiliário, iluminação, equipamentos e afins, com vistas a realização do 9º CONGRESSO RIOPHARMA DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS em 2017, conforme as especificações deste Termo de Referência.
- 1.2. A CONTRATADA ficará responsável por todos os custos necessários para o atendimento do objeto deste Termo de Referência: todas as despesas para a prestação dos serviços e fornecimentos de materiais, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, alimentação, transporte, vestuário, seguros, e quaisquer outros custos e despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto contratado.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A profissão farmacêutica evolui a cada ano e novos desafios são colocados à frente dos profissionais. Com a finalidade de discussão e difusão de conhecimento técnico-científico atualizado das diversas áreas das Ciências Farmacêuticas, aos profissionais farmacêuticos e acadêmicos de Farmácia, o CRF-RJ realiza, desde 1999, o Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas cuja 9ª edição será realizada em 2017. Para a realização do 9º Congresso Riopharma, o CRF-RJ necessita de um serviço especializado em organização de eventos que

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

permitam, de forma ágil, eficiente e com o melhor preço, a realização da prestação de serviços, conforme especificações contidas neste Termo de Referência.

3. DADOS DO EVENTO

3.1. Perfil:

NOME: 9º CONGRESSO RIOPHARMA DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS

DESCRIÇÃO: Congresso Técnico-Científico na área das Ciências Farmacêuticas

ATIVIDADES DO CONGRESSO:

- Programação Científica – será desenvolvida em conferências, painéis, mesas-redondas, palestras, cursos e solenidades - abertura e encerramento.
- Exposição de Trabalhos Científicos – submetidos por congressistas à aprovação prévia de comissão científica, os trabalhos aprovados serão expostos em painéis durante o congresso.
- Exposição institucional – em estandes, instituições apresentarão seus produtos e serviços relacionados às atividades farmacêuticas.

3.2. Estimativa de público: 600 (seiscentos) participantes.

PÚBLICO ALVO: Farmacêuticos principalmente, estudantes de Farmácia, empresários e outros profissionais relacionados às atividades do âmbito profissional farmacêutico.

3.3. Período e Horário:

REALIZAÇÃO: 20 a 22 de setembro de 2017 (quarta-feira a sexta-feira), sendo:

MONTAGEM: 19 de setembro de 2017 (terça-feira).

DESMONTAGEM: 23 de setembro de 2017 (sábado).

3.1. Horários:

REALIZAÇÃO:

Dia 20 e 22 de setembro de 2017: das 8h às 21h45.

Dia 21 de setembro de 2017: das 8h às 20h.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

3.2. Cidade e Local de realização:

CIDADE: Duque de Caxias/RJ

LOCAL: UNIGRANRIO – Universidade e Shopping - Rua Professor José de Souza Herdy, 1216, Jardim Vinte e Cinco de Agosto, Duque de Caxias.

ESPAÇOS DO EVENTO:

- Sala de Credenciamento: congressistas e expositores.
- Sala VIP com Mídia Desk e credenciamento de palestrantes e autoridades.
- Espaço para exposições: estandes e painéis.
- Depósito: destinado para guarda de volumes.

ESPAÇOS PARA A PROGRAMAÇÃO CIENTÍFICA:

- Auditório 1 – 195 lugares
- Auditório 2 – 120 lugares
- Auditório 3 – 105 Lugares
- Auditório Wilson Chagas – 180 Lugares

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E MATERIAIS

Cabe à CONTRATADA:

4.1. Serviços técnicos de gestão, planejamento, organização, coordenação, operacionalização, produção e assessoria.

4.1.1. A empresa contratada deverá fazer o gerenciamento logístico do evento sob a coordenação de um dos diretores da empresa e/ou preposto por ele designado, para o atendimento aos palestrantes, congressistas, comissão organizadora, expositores, acompanhamento geral do evento, acompanhamento de montagem e testes dos equipamentos, seleção e alocação de recursos humanos, em conformidade com as necessidades e perfil de atendimento, dentre outras relacionadas ao Termo de Referência.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- a) Executar todas as tarefas de logística inerentes à organização e realização do 9º Congresso RIOPHARMA, tais como apoio técnico, administrativo e de pessoal, credenciamento, planejamento e organização do evento, em todas as suas fases;
- b) Realizar visitas técnicas ao local do evento para verificação das necessidades e adequação à organização, montagem e desmontagem das exposições e outros espaços dos eventos;
- c) Contratar todos os serviços envolvendo terceiros;
- d) Supervisionar todos os serviços necessários à realização do 9º Congresso RIOPHARMA, acompanhando, orientando, distribuindo atribuições e tarefas, controlando horários, resolvendo quaisquer imprevistos e corrigindo situações adversas para o perfeito desenvolvimento das atividades. Desse modo, deverá dar suporte e orientação a todas as atividades de cunho técnico e operacional, inclusive providenciando reposições e todos os recursos necessários à perfeita execução dos serviços;
- e) Assegurar que os profissionais e prestadoras de serviços alocados no Congresso estarão sob sua responsabilidade;
- f) Designar um diretor ou preposto do seu quadro pessoal como **Coordenador Geral** para o Congresso, o qual deverá ter experiência na coordenação, organização e administração dos serviços de eventos, bem como desenvoltura no acompanhamento e supervisão de congressos e dinamismo para o atendimento simultâneo de demandas advindas da Comissão Organizadora do Congresso, expositores, palestrantes e autoridades, de maneira rápida, eficaz e cortês.
- g) Além disso, o Coordenador Geral, entre outras atribuições, deverá participar das reuniões pré-estabelecidas pela Comissão Organizadora do 9º Congresso RIOPHARMA, antes da realização do evento.
 - i. Estão previstas 4 (quatro) reuniões por mês, em datas pré-estabelecidas.
 - ii. A CONTRATADA ficará responsável por todos os custos necessários para o deslocamento do representante comercial: todas as despesas com pagamento do preposto, encargos trabalhistas, alimentação, transporte, seguros, e

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



quaisquer outros custos e despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o serviço prestado.

- b) Respeitar e fazer respeitar as normas do Local de realização do evento;
- c) Elaborar e entregar à Comissão Organizadora do 9º RIOPHARMA os Relatórios Finais, Documentos e Materiais pertinentes ao Congresso até 20 dias úteis após o evento.

4.2. Organização e montagem dos espaços do evento

4.2.1. Sala de credenciamento: congressistas e expositores

- a) Equipar com equipamentos de informática, sistemas e suprimentos:
 - 4 (quatro) computadores/notebooks/monitor/mouse com programas atualizados - Windows, Pacote Office, cabos e adaptadores;
 - 02 (duas) impressoras térmicas com Ribon e etiquetas (Zebra) com cabos, adaptadores e suprimentos necessários em quantidade suficiente;
 - 01 (um) impressora laser P/B com cabos, adaptadores e suprimentos necessários em quantidade suficiente.
- b) É responsabilidade da CONTRATADA manter todos os equipamentos e sistemas do Credenciamento em pleno e satisfatório funcionamento durante todo o período de realização do evento.

4.2.2. Exposição (estandes) e Exposição de Trabalhos Científicos (painéis)

- a) A CONTRATADA deverá fornecer materiais, mobiliários, iluminação/energia elétrica, providenciar a montagem e desmontagem dos estandes e da Exposição de Trabalhos Científicos (painéis para fixação de pôsteres).
- b) A CONTRATADA fica responsável por prestar assistência e orientação aos expositores (estandes) quanto ao formato padrão ou em outras formas através contrato particular entre ambas, nos termos do item 4.2.2.3 subitem g e h.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



- c) **A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE o projeto e planta baixa (simples e em escala) da exposição em estandes e da exposição de trabalhos científicos.**

4.2.2.1. Exposição (estandes)

- a) Área mínima de 42 m², correspondendo a 06 estandes (montagem básica).
- b) Montagem Básica:
- Estandes padronizados, com 7 m² cada;
 - Piso forrado com carpete de 4 mm na cor grafite, fixado no piso do local com fita dupla face.
 - Paredes em painéis de TS laminados na cor branca, estruturados por perfis de alumínio anodizado do sistema Octanorm, com aproximadamente 2,20m de altura, sendo que em estandes tipo "ilha" montagem de uma parede na lateral de menor dimensão;
 - Pergolado de travessa de alumínio somente nas áreas necessárias à estruturação da testeira ou das paredes;
 - Testeira: com uma placa de identificação de cerca de 1,00 m X 0,30 m para colocação, em cores 4/0, do nome e/ou logomarca do expositor, cuja impressão ficará a cargo da CONTRATANTE;
 - Iluminação/Energia: iluminação feita por duas arandelas com lâmpadas eletrônica de 20 watts (ou equivalente); Instalação de 1 (uma) tomada "padrão 3 pinos – Brasil", 110 ou 220 volts, para cada estande. Cabeamento, instalação e fornecimento de ponto de energia elétrica suficiente para alimentar a iluminação e tomada de cada estande. Cabos e fios não deverão ficar aparentes.
- c) Caso haja interesse, por parte da CONTRATANTE, na montagem de estandes em número superior a 6, o CONTRATANTE informará à CONTRATADA, por escrito, sendo certo que serão mantidos os mesmos valores e condições estipuladas.

4.2.2.2. Exposição de Trabalhos Científicos

- a) Estimativa: total de 50 (cinquenta) Painéis, para utilização dupla face.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



- b) Painéis para utilização dupla face, montados em zig-zag para se auto-sustentarem, sobre estrutura de alumínio anodizado do sistema Octanorm; Cada Painel medindo 1,00 m de largura por 2,20 m de altura; com 1 (um) spot tipo arandela articulável por face de cada painel. Cabeamento, instalação e fornecimento de ponto de energia elétrica suficiente para alimentar a iluminação dos painéis. Cabos e fios não deverão ficar aparentes.
- c) Caso haja interesse, por parte da CONTRATANTE, na montagem de painéis em número superior a 50, o CONTRATANTE informará à CONTRATADA, por escrito, sendo certo que serão mantidos os mesmos valores e condições estipuladas.

4.2.2.3. Montagem, Desmontagem e Administração das Exposições

- a) Confeccionar projeto e planta baixa (simples e em escala) das áreas das áreas da exposição.
- b) Executar todas as adaptações necessárias ao projeto e planta baixa das exposições.
- c) Projetar layout para todos estandes.
- d) Marcar as áreas dos estandes conforme planta do evento.
- e) Manter no mínimo um eletricista de plantão e um responsável pela montagem durante todo o evento, no recinto do mesmo, para fazer a manutenção da montagem que se fizer necessária, receber e solucionar as solicitações de providências referentes aos serviços.
- f) Elaborar Manual com instruções e orientações claras, precisas e abrangentes, destinada aos expositores, contendo no mínimo:
- data e horário de entrada e retirada de materiais do local;
 - data e horário da entrega dos estandes montados aos expositores para ocupação;
 - data e horário para os expositores retirarem seus materiais dos estandes, liberando-os para a desmontagem;
 - formulário próprio para o Credenciamento dos Expositores (e correspondente emissão dos crachás de expositor);
 - formulário próprio para Identificação (Testeira) do estande;
 - formulário próprio para a Locação de Complementos e Serviços Adicionais (tais como mobiliário, equipamentos e serviços adicionais, com preços e condições);

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- instruções e prazo para que o expositor legalize sua atividade (sem venda, ou com venda) na exposição junto ao órgão competente.
- g) A CONTRATADA poderá, a seu critério, oferecer e fornecer aos expositores, se solicitado pelos mesmos, Complementos e Serviços Adicionais disponíveis dentro de seu âmbito de atuação, constantes ou não dos referidos formulários.
- h) O CONTRATANTE não será intermediário e em nenhuma hipótese será responsabilizado por pagamentos dos serviços ou por prejuízos, ou qualquer outro ônus derivado de fornecimento aos Expositores não discriminado no estande básico padronizado.
- i) Solicitar o envio e receber dos expositores os formulários, a serem preenchidos pelos expositores, que se fizerem necessários;
- j) Prestar assistência, atender e orientar o Expositor antes e durante a montagem, durante o evento e na desmontagem.
- k) Controlar processo de carga e descarga nas dependências do Local do evento.
- l) Credenciar expositores e disponibilizar os respectivos crachás de identificação no local do evento, e pessoal de serviço para os períodos de montagem e desmontagem;
- m) Entregar a todos os Expositores seus respectivos estandes montados e limpos, assim como também limpos as ruas e corredores da exposição. As ruas e corredores dos salões onde serão montados os estandes e painéis também deverão ser entregues limpos.
- n) Fiscalizar e acompanhar os trabalhos, compreendendo a supervisão e responsabilidade técnica, disciplinar, patrimonial e normas do local.
- o) Respeitar e fazer respeitar as normas do Local do evento.

4.3. Secretaria prévia, local (credenciamento) e pós-evento

4.3.1. Os serviços de Secretaria a serem prestados compreendem a Secretaria Prévia, a Secretaria Local (Credenciamento) e a Secretaria Pós-evento.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- a) Os serviços pré e pós-evento deverão ser executados em endereço da CONTRATADA, com seus materiais, equipamentos e pessoal.
- b) Para o atendimento a informações e solicitações sobre o congresso, pré e pós-evento, por parte dos interessados em participar do evento, congressistas, autores de trabalhos, palestrantes e expositores a CONTRATADA deverá disponibilizar número de telefone e e-mail. Para os contatos relativos ao evento, as despesas com ligações telefônicas efetuadas pela CONTRATADA para o evento serão por conta da CONTRATADA.
- c) Caberá à CONTRATADA o fornecimento e transporte de todo o material e equipamentos da secretaria ao local do congresso, bem como retirá-lo do local.

4.3.1.1. Secretaria Prévia

- a) Receber e controlar as pré-inscrições do evento em sistema informatizado, que será fornecido pelo CONTRATANTE;
- b) Preparar e organizar, previamente ao início do evento, os materiais que serão entregues aos congressistas:
 - Aqueles que serão fornecidos pela CONTRATANTE: pastas, blocos, canetas, porta-crachás de identificação, folders e outros materiais.
 - Aqueles que devem ser fornecidos pela CONTRATADA: etiquetas impressas com identificação para crachás e folder programa.

4.3.1.2. Secretaria Local (durante o evento, inclui o credenciamento)

- a) A secretaria local deverá contar com 4 (quatro) pontos para atendimento de credenciamento:
 - Sala de Credenciamento: 3 (três) para pré-inscritos e expositores e 1 (um) para inscrições no local.
 - Sala Vip: 1 (um) para palestrantes e autoridades.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- b) O serviço de credenciamento deverá contemplar todos os materiais, sistemas e equipamentos que permitam efetuar inscrições no local, conferir os dados de inscrição, registrar presença dos inscritos previamente e no local, bem como a outros que se fizerem necessário para essa atividade;
- c) Credenciar, efetuar e controlar as inscrições no local do evento, segundo as respectivas categorias de participação, em sistema informatizado da CONTRATANTE;
- d) Entregar aos inscritos previamente e aos inscritos no local os materiais descritos no item 4.3.1.b;
- e) Credenciar expositores, em sistema informatizado (crachás c/ etiquetas).
- f) Apoiar os autores de trabalhos científicos em sua apresentação no local do evento, identificando individualmente os painéis onde deverão serão fixados os pôsteres de trabalhos;
- g) Confeccionar e preparar identificação nominal dos componentes das mesas diretoras (palestrantes, autoridades, entre outros) expondo-os em prismas nas sessões de todo o evento. Os prismas que serão utilizados devem ser da própria CONTRATADA.
- h) Controlar o acesso às salas e salões onde se desenvolverá a programação científica (cursos, palestras, mesas-redondas, etc.);
- i) Recepcionar e credenciar em sala VIP, os palestrantes e autoridades;
- j) Atender como Central de Recados, Balcão de Informações e de "Achados e Perdidos", e guarda-volumes no local durante o evento.

4.3.1.3. Controle de Acesso ao local do evento

- a) A CONTRATADA deverá fornecer Sistema de Controle de Acesso e 5 (cinco) Coletores de Dados para leitura de código de barras das credenciais, para controle e registro de entrada nos auditórios e salas do evento.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- b) As recepcionistas que farão o controle/registro de acesso, através da leitura dos crachás, serão fornecidas pela CONTRATADA, que será responsável pelo treinamento prévio e supervisão deste serviço.
- c) É responsabilidade da CONTRATADA manter todos os equipamentos e sistemas do Controle de Acesso em pleno e satisfatório funcionamento durante todo o período de realização do evento.

4.3.1.4. Secretaria Pós-evento

- a) A CONTRATADA DEVERÁ elaborar e entregar ao CONTRATANTE, em até 20 dias úteis após o término do evento, devidamente arquivados e em boa ordem, os Relatórios Finais, Documentos, Arquivos e Materiais relativos ao 9º Congresso RIOPHARMA, entre outros:
 - Arquivos de documentos organizados segundo o assunto, tais como correspondências enviadas e recebidas, etc.;
 - **Relatórios finais** de inscritos **previamente e no local**, contendo quantificações (total geral, total por categoria, total por estado de residência) e todos os dados de todas as categorias de inscritos - impressos e em meio digital. Arquivos digitais dos bancos de dados dos congressistas em formato de arquivo Excel.
 - **Relatório final** de receitas e despesas do evento, com detalhamento do tipo de receita e despesa;
 - **Relatório final** dos materiais confeccionados e dos serviços contratados para o Congresso, com descrição e especificação das quantidades.
 - Todos os demais documentos relativos ao 9º Congresso RIOPHARMA, bem como o material excedente.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



4.4. Fornecimento de água mineral

4.4.1. A CONTRATADA será responsável por fornecer e servir água mineral aos palestrantes conforme abaixo:

- a) Água nas mesas diretoras dos Auditórios. Estimativa de Consumo total (para 3 dias de realização do evento – 20 a 22/09/2017):

Descrição	Quantidade total estimada p/ 3 dias
Água mineral (sem gás)	70 litros (correspondendo a 140 garrafas de 500 ml)

- b) No valor do serviço deverá estar incluído todos os materiais necessários (como descartáveis, copos, bandejas, gelo entre outros) e pessoal de apoio (repositores e supervisores) em quantidade suficiente para atender com qualidade os auditórios.

4.5. Recursos Humanos

- a) Todos os profissionais alocados no evento deverão apresentar-se uniformizados com roupas clássicas em tons neutros, compatível com o nível do evento e o serviço a ser executado, e com identificação por crachá.
- b) Não será admitido nenhum profissional trabalhar no evento, se o mesmo não estiver devidamente uniformizado e identificado;
- c) Todos os profissionais alocados no evento deverão agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância; e serem capacitados para atender as solicitações dos palestrantes, congressistas, autoridades, convidados da CONTRATANTE, expositores e demais participantes;
- d) A CONTRATADA deverá fornecer os seguintes profissionais:

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



Mestre de Cerimônia - 1 (um) para atuar em 2 dias de realização do evento, a saber: Solenidade de abertura, dia 20/09/2017, durante cerca de 3 horas (incluída a chegada ao local com uma hora de antecedência do início da solenidade para ajustes finais no cerimonial).

Solenidade de Encerramento, dia 22/09/2017, durante cerca de 3 horas (incluída a chegada ao local com uma hora de antecedência do início da solenidade para ajustes finais no cerimonial).

Profissional capacitado e com prática comprovada, com domínio das regras de etiqueta, capacitado para identificar, abordar adequadamente e conduzir autoridade e convidados VIPs; elaborar e acompanhar a execução do cerimonial do evento, do protocolo e da ordem de precedência; iniciar e conduzir as fases das solenidades; com boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada à apresentação de cerimonial, articulação e interpretação de possíveis improvisos no cerimonial.

Coordenador de Recepcionistas - 1 (um) para atuar nos 3 dias de realização do evento (20 a 22/09/2017), durante todo o horário do evento.

O Coordenador de recepcionistas deverá treinar previamente e no local supervisionar, no local do evento, as recepcionistas e coordenadores de sala.

Profissional capacitado e com experiência na atividade de coordenação de recepção a eventos, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades. Responsável por acompanhar, orientar, dar ordens a todas as recepcionistas, controlar horários, resolver quaisquer imprevistos, corrigindo situações adversas para o perfeito desenvolvimento das atividades. Todas as recepcionistas e coordenadores de sala estarão sob a responsabilidade deste profissional e este estará submetido ao Coordenador Geral do Evento.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



Coordenadores de Sala – 4 (quatro) para atuar nos 3 dias de realização do evento (20 a 22/09/2017), durante todo o horário do evento.

Profissional capacitado e com experiência na atividade de recepção a eventos, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades. Atuará nos auditórios, conferindo e providenciando para que estejam preparados e disponíveis para cada sessão, expondo os prisms de identificação dos componentes das mesas diretoras (palestrantes, autoridades), atendendo aos palestrantes, plateia e mestre de cerimônias, e em demais atividades pertinentes.

Recepcionistas – 11 (onze) para atuar nos 3 dias de realização do evento (20 a 22/09/2017), durante todo o horário do evento. Sendo:

1 (uma) recepcionista para atendimento e credenciamento na sala Vip.

4 (quatro) recepcionistas para credenciamento dos participantes, serviços da secretaria e esclarecimento de dúvidas dos participantes.

4 (quatro) recepcionista para controle de acesso as salas/auditórios.

1 (uma) recepcionista para gerenciamento e logística da exposição dos trabalhos científicos;

1 (uma) recepcionista para controle do depósito/guarda-volumes.

Profissional capacitado e com experiência na atividade de recepção a eventos, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades. Atuará no credenciamento; no apoio à secretaria local na preparação, organização, controle e distribuição de materiais; no controle de acesso ao congresso e auditórios; na orientação aos congressistas quanto a localização das atividades do evento; na exposição de trabalhos científicos conferindo e auxiliando os autores na colocação dos pôsteres, no apoio e atendimento ao mestre de cerimônia e aos palestrantes e em demais atividades pertinentes.

- e) A CONTRATADA deverá organizar os coordenadores de sala e recepcionistas em seus postos, realocando-os de modo a atender as necessidades do evento durante todo seu horário de realização incluindo solenidades de abertura e encerramento.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- f) A organização e controle da escala de horário de todos os profissionais será de responsabilidade da CONTRATADA, de modo a atender as necessidades do evento todo seu horário de realização incluindo solenidades de abertura e encerramento.

4.6. Material de Apoio

4.6.1. A CONTRATADA deverá fornecer os materiais relacionados abaixo, sempre de primeira qualidade. A arte final para impressão será fornecida pelo CONTRATANTE.

- a) Folder Programa - 600 (seiscentas) unidades
- Papel couché brilho 90g;
 - Tamanho aberto A4 (297mm X 210 mm), 02(dois) grampos canoa, corte simples e 01 (uma) dobra;
 - 12 páginas (4 capa/contracapa e 8 miolo);
 - Impressão em policromia 4/4.
 - Todo material excedente deverá ser entregue ao CONTRATANTE após o evento.

4.7. Sinalização

4.7.1. A CONTRATADA deverá fornecer os materiais relacionados abaixo, sempre de primeira qualidade. A arte final para impressão será fornecida pelo CONTRATANTE. A CONTRATADA ficará responsável por dispor a sinalização nos locais do evento.

- a) 1 (um) banner de boas-vindas, com identidade visual do congresso.
Especificações: dimensões aproximadas de 3,06m de altura x 3,75m de largura, com impressão colorida 4x0 de alta resolução, em lona resistente e de alta qualidade, em estrutura de alumínio autoportante.
- b) 1 (um) banner com identidade visual do Congresso, no auditório 1, que deverão ser alocados a frente da mesa diretiva do auditório.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

Especificações: dimensões aproximadas de 0,75m de altura x 5,20m de largura, impressão colorida 4x0 de alta resolução, em lona brilho 440 gr, tensionada em suporte de forma que possibilite prendê-lo à mesa sem danificá-la.

- c) 1 (um) banner com identidade visual do Congresso, no auditório 2, que deverão ser alocados a frente da mesa diretiva do auditório.

Especificações: dimensões aproximadas de 0,75m de altura x 6,00m de largura, impressão colorida 4x0 de alta resolução, em lona brilho 440 gr, tensionada em suporte de forma que possibilite prendê-lo à mesa sem danificá-la.

- d) 1 (um) banner com identidade visual do Congresso, no auditório Wilson Chagas, que deverá ser alocado na parede (suspensão) ao fundo da mesa diretiva.

Especificações: dimensões aproximadas de 2,34m de altura x 5,00m de largura, impressão colorida 4x0 de alta resolução, em lona brilho 440 gr, tensionada em suporte de forma que possibilite prendê-la à parede sem danificá-la ou em suporte autoportante próprio para o fim.

- e) 1 (um) banner com identidade visual do Congresso, no auditório 3.

Especificações: dimensões aproximadas de 2,00m de altura x 3,00m de largura, impressão colorida 4x0 de alta resolução, em lona brilho 440 gr, resistente e de alta qualidade que deverá ser tensionado em suporte que será fornecido pela CONTRATANTE.

- f) 5 (cinco) banners para sinalização nos espaços do evento.

Especificações: dimensões aproximadas 1,60m x 1,00m, impressão Digital, cores 4x0, em lona brilho 440 gr., resistente e de alta qualidade com acabamento com suporte rígido e corda que possibilite prendê-lo à parede ou em suportes próprios para o fim.

- g) 4 (quatro) sinalização de entrada dos auditórios.

Especificações: dimensões aproximadas 1,60m x 1,00m, impressão Digital, cores 4x0, em lona brilho 440 gr., resistente e de alta qualidade com acabamento com suporte rígido e corda que possibilite prendê-lo à parede ou em suportes próprios para o fim.

**EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES**

**EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO**



5. DAS OBRIGAÇÕES MÍNIMAS DA CONTRATADA

5.1 Em cumprimento às suas obrigações cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes das especificações técnicas, aquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações espeitar e fazer respeitar todas as normas e procedimentos do Local do Evento.

5.2. A CONTRATADA deverá:

- a) **Comparecer às reuniões pré-estabelecidas pela Comissão Organizadora do 9º Congresso RIOPHARMA, antes da realização do evento.**
 - i. **Estão previstas 4 (quatro) reuniões por mês, em datas pré-estabelecidas.**
 - ii. **A CONTRATADA ficará responsável por todos os custos necessários para o deslocamento do representante comercial: todas as despesas com pagamento do preposto, encargos trabalhistas, alimentação, transporte, seguros, e quaisquer outros custos e despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o serviço prestado.**
- b) Entregar ao CONTRATANTE, em até 20 dias úteis após o término do evento, os relatórios finais e materiais do congresso especificados no item 4.3.4;
- c) Zelar por todo o material fornecido pelo Local do Evento, devolvendo-o em perfeito estado;
- d) Desmontar e retirar das dependências do Local do Evento todo e qualquer material relativo ao 9º Congresso RIOPHARMA, até a data da desmontagem, sendo da responsabilidade da CONTRATADA qualquer despesa junto ao Local do evento, relativo à ocupação de espaço após esta data;
- e) Designar preposto para representar a CONTRATADA durante todo o período da realização do contrato.
- f) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- g) Fornecer o objeto contratado, conforme especificado, sempre da melhor qualidade, bem como a solucionar qualquer defeito que ocorra resultante de má qualidade.
- h) Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com as especificações constantes da proposta de preços, as disposições do instrumento convocatório e seus anexos, a boa técnica, as legislações e normas pertinente;
- i) Reparar e corrigir os defeitos ou incorreções resultantes da má qualidade da execução dos serviços;
- j) Assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições e emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato a ser firmado e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitado pelo CONTRATANTE.
- k) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, em conformidade com as especificações técnicas, nos termos da legislação vigente.
- l) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.
- m) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- n) Apresentar os documentos imprescindíveis à devida contratação.
- o) Deverão ser rigorosamente observados os prazos de execução dos serviços previamente estabelecidos.
- p) Cumprir as normas de segurança interna, inclusive quanto ao acesso e controle do seu pessoal às dependências do local do evento, prestando informações sobre toda e qualquer ocorrência ou anormalidade que passa comprometer a segurança de bens e pessoas.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- q) Comunicar imediatamente à Comissão Organizadora do 9º Congresso RIOPHARMA a ocorrência de qualquer acontecimento extraordinário envolvendo danos à área ocupada, suas instalações e equipamentos;
- r) Manter os funcionários em serviço devidamente identificados por crachá;
- s) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa.

**EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES**

**EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

ANEXO II

**MODELO - PROPOSTA COMERCIAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 05/2017
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2017
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ORGANIZADORA DE EVENTOS**

NOME/RAZÃO SOCIAL: _____

ENDEREÇO: _____

MUNICÍPIO: _____ ESTADO: _____

CNPJ: _____ TELEFONE: _____

E-MAIL: _____

REPRESENTANTE LEGAL-NOME: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____

DISCRIMINAÇÃO

A presente licitação tem por finalidade a contratação de empresa organizadora de eventos, em conformidade com o OBJETO – ANEXO I.

PROPOSTA DE PREÇO

Item do Termo de Referência	Descrição	Especificação resumida	Unidade	Qtd.	Valor unitário	Valor total
4.1	Organização	Serviços técnicos de gestão, planejamento, organização, coordenação, operacionalização, produção e assessoria.	Serviço	-		
4.2.1	Montagem dos espaços do evento	Sala de credenciamento	Serviço	-		
4.2.2.1	Montagem dos espaços do evento	Exposição (estandes)	Estande básico	6		

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

4.2.2.2	Montagem dos espaços do evento	Exposição dos trabalhos científicos (painéis)	Painel dupla face	50		
4.2.2.3	Montagem dos espaços do evento	Montagem, desmontagem e administração das exposições	Serviço	-		
4.3	Secretaria e credenciamento	Secretaria prévia, local e pós-evento	Serviço	-		
4.3.1.3	Secretaria	Controle de acesso ao local do evento	Serviço	-		
4.4	Fornecimento de água mineral	Fornecer e servir água mineral aos palestrantes	Litro	70 litros		
4.5	Recursos humanos	Mestre de cerimônia – 1 (um) por dia	Diária	2		
4.5	Recursos humanos	Coordenador de recepcionistas – 1 (um) por dia	Diária	3		
4.5	Recursos humanos	Coordenadores de sala – 4 (quatro) por dia	Diária	12		
4.5	Recursos humanos	Recepcionistas – 11 (onze) por dia	Diária	33		
4.6	Material de apoio	Folder programa	Unidade	600		
4.7	Sinalização	Banners diversos	Unidade	14		

Declaramos que em nossos preços, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para perfeita execução dos serviços, inclusive, das despesas com materiais e/ou equipamentos, mão-de-obra especializada ou não, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da Legislação Social Trabalhista Previdenciária, da infortúnica do trabalho e responsabilidade civil por qualquer dano causado a terceiros, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao CRF-RJ.

**EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES**

**EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

Declaramos, expressamente, para os devidos fins e efeitos de direito, sob as penalidades cabíveis, que inexistem qualquer fato superveniente impeditivo ou modificativo de suas condições, que a torne ou tornaria inabilitada para participar do supra mencionado certame, bem como que se compromete a declará-los na hipótese de sua ocorrência, nos termos do artigo 32, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

Declaramos, expressamente, que nos sujeitaremos às normas do presente edital, bem como a Lei Federal nº 8.666/93 - 8.883/94 e suas posteriores alterações.

Declaramos, ainda, que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no edital.

DADOS BANCÁRIOS:

Banco: _____ **N.º da agência:** _____

Conta Corrente Pessoa Jurídica: _____

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: _____ (Valor por extenso).

VALIDADE DA PROPOSTA: _____ (Observando o item 5.7.4.b do Edital).

PRAZO DE PAGAMENTO: Conforme item 13. do Edital.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2017.

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Carimbo C.N.P.J.:

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

ANEXO III

**MINUTA DO CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 05/2017
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2017
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ORGANIZADORA DE EVENTOS**

CONTRATANTE

Razão Social:		Sigla:
CNPJ/MF:	Inscrição Estadual/Municipal:	
Ramo de Atividade:		
Endereço:		
Telefone:	Telefax:	
Endereço eletrônico:		
Nome do Representante Legal:	Cargo:	
Identidade:	CPF:	

CONTRATADA

Razão Social:	
Nome Fantasia:	
CNPJ/MF:	Inscrição Estadual/Municipal:
Optante pelo Simples Nacional: () Sim () Não	
Ramo de Atividade:	
Endereço:	
Telefone:	Telefax:
Endereço eletrônico:	
Nome do Representante Legal:	Cargo:
Identidade:	CPF:

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

As partes acima identificadas, através de seus representantes com poderes legais para representá-las e assinar, têm entre si, justo e avençado e celebram, por força do presente instrumento, regido pela Lei Federal nº 8.666 de 21.06.93 e alterações posteriores, Lei nº 8.078 de 11.09.90 (Código de Proteção e Defesa do Consumidor), demais legislações pertinentes e pelas exigências do Edital PREGÃO ELETRÔNICO CRF-RJ Nº XX/2017 e seus Anexos, cujo objeto foi adjudicado ao ora vencedor, tem certo e ajustado o presente contrato, de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

Ficam fazendo parte deste Contrato, independentemente de sua transcrição, o EDITAL DE LICITAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO CRF-RJ Nº XX/2017 e seus Anexos, bem como a PROPOSTA DA CONTRATADA.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a prestação, pela Contratada, de serviços de organização de eventos para a realização de atividade de gerenciamento, credenciamento, recursos humanos, montagem e desmontagem de estruturas de estandes, mobiliário, iluminação, equipamentos e afins, com vistas à realização do 9º CONGRESSO RIOPHARMA DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS em 2017, conforme as especificações do Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico nº XX/2017 – Processo Administrativo nº 05/2017.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. Serviços técnicos de gestão, planejamento, organização, coordenação, operacionalização, produção e assessoria.

2.1.1. A empresa contratada deverá fazer o gerenciamento logístico do evento sob a coordenação de um dos diretores da empresa e/ou preposto por ele designado, para o atendimento aos palestrantes, congressistas, comissão organizadora, expositores, acompanhamento geral do evento, acompanhamento de montagem e testes dos equipamentos, seleção e alocação de recursos humanos, em conformidade com as necessidades e perfil de atendimento, dentre outras relacionadas ao Termo de Referência.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- a) Executar todas as tarefas de logística inerentes à organização e realização do 9º Congresso RIOPHARMA, tais como apoio técnico, administrativo e de pessoal, credenciamento, planejamento e organização do evento, em todas as suas fases;
- b) Realizar visitas técnicas ao local do evento para verificação das necessidades e adequação à organização, montagem e desmontagem das exposições e outros espaços dos eventos;
- c) Contratar todos os serviços envolvendo terceiros;
- d) Supervisionar todos os serviços necessários à realização do 9º Congresso RIOPHARMA, acompanhando, orientando, distribuindo atribuições e tarefas, controlando horários, resolvendo quaisquer imprevistos e corrigindo situações adversas para o perfeito desenvolvimento das atividades. Desse modo, deverá dar suporte e orientação a todas as atividades de cunho técnico e operacional, inclusive providenciando reposições e todos os recursos necessários à perfeita execução dos serviços;
- e) Assegurar que os profissionais e prestadoras de serviços alocados no Congresso estarão sob sua responsabilidade;
- f) Designar um diretor ou preposto do seu quadro pessoal como **Coordenador Geral** para o Congresso, o qual deverá ter experiência na coordenação, organização e administração dos serviços de eventos, bem como desenvoltura no acompanhamento e supervisão de congressos e dinamismo para o atendimento simultâneo de demandas advindas da Comissão Organizadora do Congresso, expositores, palestrantes e autoridades, de maneira rápida, eficaz e cortês.
- g) Além disso, o Coordenador Geral, entre outras atribuições, deverá participar das reuniões pré-estabelecidas pela Comissão Organizadora do 9º Congresso RIOPHARMA, antes da realização do evento.
 - i. Estão previstas 4 (quatro) reuniões por mês, em datas pré-estabelecidas.
 - ii. A CONTRATADA ficará responsável por todos os custos necessários para o deslocamento do representante comercial: todas as despesas com pagamento do preposto, encargos trabalhistas, alimentação, transporte, seguros, e quaisquer

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



outros custos e despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o serviço prestado.

- h) Respeitar e fazer respeitar as normas do Local de realização do evento;
- i) Elaborar e entregar à Comissão Organizadora do 9º RIOPHARMA os Relatórios Finais, Documentos e Materiais pertinentes ao Congresso até 20 dias úteis após o evento.

2.2. Organização e montagem dos espaços do evento

2.2.1. Sala de credenciamento: congressistas e expositores

- a) Equipar com equipamentos de informática, sistemas e suprimentos:
 - 4 (quatro) computadores/notebooks/monitor/mouse com programas atualizados - Windows, Pacote Office, cabos e adaptadores;
 - 02 (duas) impressoras térmicas com Ribon e etiquetas (Zebra) com cabos, adaptadores e suprimentos necessários em quantidade suficiente;
 - 01 (um) impressora laser P/B com cabos, adaptadores e suprimentos necessários em quantidade suficiente.
 - É responsabilidade da CONTRATADA manter todos os equipamentos e sistemas do Credenciamento em pleno e satisfatório funcionamento durante todo o período de realização do evento.

2.2.2. Exposição (estandes) e Exposição de Trabalhos Científicos (painéis)

- a) A CONTRATADA deverá fornecer materiais, mobiliários, iluminação/energia elétrica, providenciar a montagem e desmontagem dos estandes e da Exposição de Trabalhos Científicos (painéis para fixação de pôsteres).
- b) A CONTRATADA fica responsável por prestar assistência e orientação aos expositores (estandes) quanto ao formato padrão ou em outras formas através contrato particular entre ambas, nos termos do item 4.2.2.3 subitens g e h.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



- c) A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE o projeto e planta baixa (simples e em escala) da exposição em estandes e da exposição de trabalhos científicos.

2.2.2.1. Exposição (estandes)

- a) Área mínima de 42 m², correspondendo a 06 estandes (montagem básica).
- b) Montagem Básica:
- Estandes padronizados, com 7 m² cada;
 - Piso forrado com carpete de 4 mm na cor grafite, fixado no piso do local com fita dupla face.
 - Paredes em painéis de TS laminados na cor branca, estruturados por perfis de alumínio anodizado do sistema Octanorm, com aproximadamente 2,20m de altura, sendo que em estandes tipo "ilha" montagem de uma parede na lateral de menor dimensão;
 - Pergolado de travessa de alumínio somente nas áreas necessárias à estruturação da testeira ou das paredes;
 - Testeira: com uma placa de identificação de cerca de 1,00 m X 0,30 m para colocação, em cores 4/0, do nome e/ou logomarca do expositor, cuja impressão ficará a cargo da CONTRATANTE;
 - Iluminação/Energia: iluminação feita por duas arandelas com lâmpadas eletrônica de 20 watts (ou equivalente); Instalação de 1 (uma) tomada "padrão 3 pinos – Brasil", 110 ou 220 volts, para cada estande. Cabeamento, instalação e fornecimento de ponto de energia elétrica suficiente para alimentar a iluminação e tomada de cada estande. Cabos e fios não deverão ficar aparentes.
- c) Caso haja interesse, por parte da CONTRATANTE, na montagem de estandes em número superior a 6, o CONTRATANTE informará à CONTRATADA, por escrito, sendo certo que serão mantidos os mesmos valores e condições estipuladas.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



2.2.2.2. Exposição de Trabalhos Científicos

- a) Estimativa: total de 50 (cinquenta) Painéis, para utilização dupla face.
- Painéis para utilização dupla face, montados em zig-zag para se auto-sustentarem, sobre estrutura de alumínio anodizado do sistema Octanorm; Cada Painel medindo 1,00 m de largura por 2,20 m de altura; com 1 (um) spot tipo arandela articulável por face de cada painel. Cabeamento, instalação e fornecimento de ponto de energia elétrica suficiente para alimentar a iluminação dos painéis. Cabos e fios não deverão ficar aparentes.
- b) Caso haja interesse, por parte da CONTRATANTE, na montagem de painéis em número superior a 50, o CONTRATANTE informará à CONTRATADA, por escrito, sendo certo que serão mantidos os mesmos valores e condições estipuladas.

2.2.2.3. Montagem, Desmontagem e Administração das Exposições

- a) Confeccionar projeto e planta baixa (simples e em escala) das áreas das áreas da exposição.
- b) Executar todas as adaptações necessárias ao projeto e planta baixa das exposições.
- c) Projetar layout para todos estandes.
- d) Marcar as áreas dos estandes conforme planta do evento.
- e) Manter no mínimo um electricista de plantão e um responsável pela montagem durante todo o evento, no recinto do mesmo, para fazer a manutenção da montagem que se fizer necessária, receber e solucionar as solicitações de providências referentes aos serviços.
- f) Elaborar Manual com instruções e orientações claras, precisas e abrangentes, destinada aos expositores, contendo no mínimo:
- data e horário de entrada e retirada de materiais do local;

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- data e horário da entrega dos estandes montados aos expositores para ocupação;
 - data e horário para os expositores retirarem seus materiais dos estandes, liberando-os para a desmontagem;
 - formulário próprio para o Credenciamento dos Expositores (e correspondente emissão dos crachás de expositor);
 - formulário próprio para Identificação (Testeira) do estande;
 - formulário próprio para a Locação de Complementos e Serviços Adicionais (tais como mobiliário, equipamentos e serviços adicionais, com preços e condições);
 - instruções e prazo para que o expositor legalize sua atividade (sem venda, ou com venda) na exposição junto ao órgão competente.
- g) A CONTRATADA poderá, a seu critério, oferecer e fornecer aos expositores, se solicitado pelos mesmos, Complementos e Serviços Adicionais disponíveis dentro de seu âmbito de atuação, constantes ou não dos referidos formulários.
- h) O CONTRATANTE não será intermediário e em nenhuma hipótese será responsabilizado por pagamentos dos serviços ou por prejuízos, ou qualquer outro ônus derivado de fornecimento aos Expositores não discriminado no estande básico padronizado.
- i) Solicitar o envio e receber dos expositores os formulários, a serem preenchidos pelos expositores, que se fizerem necessários;
- j) Prestar assistência, atender e orientar o Expositor antes e durante a montagem, durante o evento e na desmontagem.
- k) Controlar processo de carga e descarga nas dependências do Local do evento.
- l) Credenciar expositores e disponibilizar os respectivos crachás de identificação no local do evento, e pessoal de serviço para os períodos de montagem e desmontagem;

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



- m) Entregar a todos os Expositores seus respectivos estandes montados e limpos, assim como também limpos as ruas e corredores da exposição. As ruas e corredores dos salões onde serão montados os estandes e painéis também deverão ser entregues limpos.
- n) Fiscalizar e acompanhar os trabalhos, compreendendo a supervisão e responsabilidade técnica, disciplinar, patrimonial e normas do local.
- o) Respeitar e fazer respeitar as normas do Local do evento.

2.3. Secretaria prévia, local (credenciamento) e pós-evento

2.3.2. Os serviços de Secretaria a serem prestados compreendem a Secretaria Prévia, a Secretaria Local (Credenciamento) e a Secretaria Pós-evento.

- a) Os serviços pré e pós-evento deverão ser executados em endereço da CONTRATADA, com seus materiais, equipamentos e pessoal.
- b) Para o atendimento a informações e solicitações sobre o congresso, pré e pós-evento, por parte dos interessados em participar do evento, congressistas, autores de trabalhos, palestrantes e expositores a CONTRATADA deverá disponibilizar número de telefone e e-mail. Para os contatos relativos ao evento, as despesas com ligações telefônicas efetuadas pela CONTRATADA para o evento serão por conta da CONTRATADA.
- c) Caberá à CONTRATADA o fornecimento e transporte de todo o material e equipamentos da secretaria ao local do congresso, bem como retirá-lo do local.

2.3.1.1. Secretaria Prévia

- a) Receber e controlar as pré-inscrições do evento em sistema informatizado, que será fornecido pelo CONTRATANTE;
- b) Preparar e organizar, previamente ao início do evento, os materiais que serão entregues aos congressistas:

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



- Aqueles que serão fornecidos pela CONTRATANTE: pastas, blocos, canetas, porta-crachás de identificação, folders e outros materiais.
- Aqueles que devem ser fornecidos pela CONTRATADA: etiquetas impressas com identificação para crachás e folder programa.

2.3.1.2. Secretaria Local (durante o evento, inclui o credenciamento)

- a) A secretaria local deverá contar com 4 (quatro) pontos para atendimento de credenciamento:
- Sala de Credenciamento: 3 (três) para pré-inscritos e expositores e 1 (um) para inscrições no local.
 - Sala Vip: 1 (um) para palestrantes e autoridades.
- b) O serviço de credenciamento deverá contemplar todos os materiais, sistemas e equipamentos que permitam efetuar inscrições no local, conferir os dados de inscrição, registrar presença dos inscritos previamente e no local, bem como a outros que se fizerem necessário para essa atividade;
- c) Credenciar, efetuar e controlar as inscrições no local do evento, segundo as respectivas categorias de participação, em sistema informatizado da CONTRATANTE;
- d) Entregar aos inscritos previamente e aos inscritos no local os materiais descritos no item 4.3.1.b;
- e) Credenciar expositores, em sistema informatizado (crachás c/ etiquetas).
- f) Apoiar os autores de trabalhos científicos em sua apresentação no local do evento, identificando individualmente os painéis onde deverão ser fixados os pôsteres de trabalhos;
- g) Confeccionar e preparar identificação nominal dos componentes das mesas diretoras (palestrantes, autoridades, entre outros) expondo-os em prismas nas sessões de todo o evento. Os prismas que serão utilizados devem ser da própria CONTRATADA.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- h) Controlar o acesso às salas e salões onde se desenvolverá a programação científica (cursos, palestras, mesas-redondas, etc.);
- i) Recepcionar e credenciar em sala VIP, os palestrantes e autoridades;
- j) Atender como Central de Recados, Balcão de Informações e de “Achados e Perdidos”, e guarda-volumes no local durante o evento.

2.3.1.3. Controle de Acesso ao local do evento

- a) A CONTRATADA deverá fornecer Sistema de Controle de Acesso e 5 (cinco) Coletores de Dados para leitura de código de barras das credenciais, para controle e registro de entrada nos auditórios e salas do evento.
- b) As recepcionistas que farão o controle/registro de acesso, através da leitura dos crachás, serão fornecidas pela CONTRATADA, que será responsável pelo treinamento prévio e supervisão deste serviço.
- c) É responsabilidade da CONTRATADA manter todos os equipamentos e sistemas do Controle de Acesso em pleno e satisfatório funcionamento durante todo o período de realização do evento.

2.3.1.4. Secretaria Pós-evento

- a) A CONTRATADA DEVERÁ elaborar e entregar ao CONTRATANTE, em até 20 dias úteis após o término do evento, devidamente arquivados e em boa ordem, os Relatórios Finais, Documentos, Arquivos e Materiais relativos ao 9º Congresso RIOPHARMA, entre outros:
 - Arquivos de documentos organizados segundo o assunto, tais como correspondências enviadas e recebidas, etc.;
 - **Relatórios finais** de inscritos **previamente e no local**, contendo quantificações (total geral, total por categoria, total por estado de residência) e todos os dados de todas as categorias de inscritos - impressos e em meio

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



digital. Arquivos digitais dos bancos de dados dos congressistas em formato de arquivo Excel.

- **Relatório final** de receitas e despesas do evento, com detalhamento do tipo de receita e despesa;
- **Relatório final** dos materiais confeccionados e dos serviços contratados para o Congresso, com descrição e especificação das quantidades.
- Todos os demais documentos relativos ao 9º Congresso RIOPHARMA, bem como o material excedente.

2.4. Fornecimento de água mineral

2.4.1. A CONTRATADA será responsável por fornecer e servir água mineral aos palestrantes conforme abaixo:

- a) Água nas mesas diretoras dos Auditórios. Estimativa de Consumo total (para 3 dias de realização do evento – 20 a 22/09/2017):

Descrição	Quantidade total estimada p/ 3 dias
Água mineral (sem gás)	70 litros (correspondendo a 140 garrafas de 500 ml)

- b) No valor do serviço deverá estar incluído todos os materiais necessários (como descartáveis, copos, bandejas, gelo entre outros) e pessoal de apoio (repositores e supervisores) em quantidade suficiente para atender com qualidade os auditórios.

2.5. Recursos Humanos

- a) Todos os profissionais alocados no evento deverão apresentar-se uniformizados com roupas clássicas em tons neutros, compatível com o nível do evento e o serviço a ser executado, e com identificação por crachá.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- b) Não será admitido nenhum profissional trabalhar no evento, se o mesmo não estiver devidamente uniformizado e identificado;
- c) Todos os profissionais alocados no evento deverão agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância; e serem capacitados para atender as solicitações dos palestrantes, congressistas, autoridades, convidados da CONTRATANTE, expositores e demais participantes;
- d) A CONTRATADA deverá fornecer os seguintes profissionais:

Mestre de Cerimônia - 1 (um) para atuar em 2 dias de realização do evento, a saber: Solenidade de abertura, dia 20/09/2017, durante cerca de 3 horas (incluída a chegada ao local com uma hora de antecedência do início da solenidade para ajustes finais no cerimonial).

Solenidade de Encerramento, dia 22/09/2017, durante cerca de 3 horas (incluída a chegada ao local com uma hora de antecedência do início da solenidade para ajustes finais no cerimonial).

Profissional capacitado e com prática comprovada, com domínio das regras de etiqueta, capacitado para identificar, abordar adequadamente e conduzir autoridade e convidados VIPs; elaborar e acompanhar a execução do cerimonial do evento, do protocolo e da ordem de precedência; iniciar e conduzir as fases das solenidades; com boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada à apresentação de cerimonial, articulação e interpretação de possíveis improvisos no cerimonial.

Coordenador de Recepcionistas - 1 (um) para atuar nos 3 dias de realização do evento (20 a 22/09/2017), durante todo o horário do evento.

O Coordenador de recepcionistas deverá treinar previamente e no local supervisionar, no local do evento, as recepcionistas e coordenadores de sala.

Profissional capacitado e com experiência na atividade de coordenação de recepção a eventos, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

autoridades. Responsável por acompanhar, orientar, dar ordens a todas as recepcionistas, controlar horários, resolver quaisquer imprevistos, corrigindo situações adversas para o perfeito desenvolvimento das atividades. Todas os recepcionistas e coordenadores de sala estarão sob a responsabilidade deste profissional e este estará submetido ao Coordenador Geral do Evento.

Coordenadores de Sala – 4 (quatro) para atuar nos 3 dias de realização do evento (20 a 22/09/2017), durante todo o horário do evento.

Profissional capacitado e com experiência na atividade de recepção a eventos, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades. Atuará nos auditórios, conferindo e providenciando para que estejam preparados e disponíveis para cada sessão, expondo os prismas de identificação dos componentes das mesas diretoras (palestrantes, autoridades), atendendo aos palestrantes, plateia e mestre de cerimônias, e em demais atividades pertinentes.

Recepcionistas – 11 (onze) para atuar nos 3 dias de realização do evento (20 a 22/09/2017), durante todo o horário do evento. Sendo:

1 (uma) recepcionista para atendimento e credenciamento na sala Vip.

4 (quatro) recepcionistas para credenciamento dos participantes, serviços da secretaria e esclarecimento de dúvidas dos participantes.

4 (quatro) recepcionista para controle de acesso as salas/auditórios.

1 (uma) recepcionista para gerenciamento e logística da exposição dos trabalhos científicos;

1 (uma) recepcionista para controle do depósito/guarda-volumes.

Profissional capacitado e com experiência na atividade de recepção a eventos, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades. Atuará no credenciamento; no apoio à secretaria local na preparação, organização, controle e distribuição de materiais; no controle de acesso ao congresso e auditórios; na orientação aos congressistas quanto a localização das atividades do evento; na

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

exposição de trabalhos científicos conferindo e auxiliando os autores na colocação dos pôsteres, no apoio e atendimento ao mestre de cerimônia e aos palestrantes e em demais atividades pertinentes.

- e) A CONTRATADA deverá organizar os coordenadores de sala e recepcionistas em seus postos, realocando-os de modo a atender as necessidades do evento durante todo seu horário de realização incluindo solenidades de abertura e encerramento.
- f) A organização e controle da escala de horário de todos os profissionais será de responsabilidade da CONTRATADA, de modo a atender as necessidades do evento todo seu horário de realização incluindo solenidades de abertura e encerramento.

2.6. Material de Apoio

2.6.1. A CONTRATADA deverá fornecer os materiais relacionados abaixo, sempre de primeira qualidade. A arte final para impressão será fornecida pelo CONTRATANTE.

- a) Folder Programa - 600 (seiscentas) unidades
 - Papel couché brilho 90g;
 - Tamanho aberto A4 (297mm X 210 mm), 02(dois) grampos canoa, corte simples e 01 (uma) dobra;
 - 12 páginas (4 capa/contracapa e 8 miolo);
 - Impressão em policromia 4/4.
 - Todo material excedente deverá ser entregue ao CONTRATANTE após o evento.

2.7. Sinalização

2.7.1. A CONTRATADA deverá fornecer os materiais relacionados abaixo, sempre de primeira qualidade. A arte final para impressão será fornecida pelo CONTRATANTE. A CONTRATADA ficará responsável por dispor a sinalização nos locais do evento.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- a) 1 (um) banner de boas-vindas, com identidade visual do congresso.
Especificações: dimensões aproximadas de 3,06m de altura x 3,75m de largura, com impressão colorida 4x0 de alta resolução, em lona resistente e de alta qualidade, em estrutura de alumínio autoportante.
- b) 1 (um) banner com identidade visual do Congresso, no auditório 1, que deverão ser alocados a frente da mesa diretiva do auditório.
Especificações: dimensões aproximadas de 0,75m de altura x 5,20m de largura, impressão colorida 4x0 de alta resolução, em lona brilho 440 gr, tensionada em suporte de forma que possibilite prendê-lo à mesa sem danificá-la.
- c) 1 (um) banner com identidade visual do Congresso, no auditório 2, que deverão ser alocados a frente da mesa diretiva do auditório.
Especificações: dimensões aproximadas de 0,75m de altura x 6,00m de largura, impressão colorida 4x0 de alta resolução, em lona brilho 440 gr, tensionada em suporte de forma que possibilite prendê-lo à mesa sem danificá-la.
- d) 1 (um) banner com identidade visual do Congresso, no auditório Wilson Chagas, que deverá ser alocado na parede (suspensão) ao fundo da mesa diretiva.
Especificações: dimensões aproximadas de 2,34m de altura x 5,00m de largura, impressão colorida 4x0 de alta resolução, em lona brilho 440 gr, tensionada em suporte de forma que possibilite prendê-la à parede sem danificá-la ou em suporte autoportante próprio para o fim.
- e) 1 (um) banner com identidade visual do Congresso, no auditório 3.
Especificações: dimensões aproximadas de 2,00m de altura x 3,00m de largura, impressão colorida 4x0 de alta resolução, em lona brilho 440 gr, resistente e de alta qualidade que deverá ser tensionado em suporte que será fornecido pela CONTRATANTE.
- f) 5 (cinco) banners para sinalização nos espaços do evento.
Especificações: dimensões aproximadas 1,60m x 1,00m, impressão Digital, cores 4x0, em lona brilho 440 gr., resistente e de alta qualidade com acabamento com

**EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES**

**EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

suporte rígido e corda que possibilite prendê-lo à parede ou em suportes próprios para o fim.

g) 4 (quatro) sinalização de entrada dos auditórios.

Especificações: dimensões aproximadas 1,60m x 1,00m, impressão Digital, cores 4x0, em lona brilho 440 gr., resistente e de alta qualidade com acabamento com suporte rígido e corda que possibilite prendê-lo à parede ou em suportes próprios para o fim.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DADOS DO EVENTO

3.3. Perfil:

NOME: 9º CONGRESSO RIOPHARMA DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS

DESCRIÇÃO: Congresso Técnico-Científico na área das Ciências Farmacêuticas

ATIVIDADES DO CONGRESSO:

- Programação Científica – será desenvolvida em conferências, painéis, mesas-redondas, palestras, cursos e solenidades - abertura e encerramento.
- Exposição de Trabalhos Científicos – submetidos por congressistas à aprovação prévia de comissão científica, os trabalhos aprovados serão expostos em painéis durante o congresso.
- Exposição institucional – em estandes, instituições apresentarão seus produtos e serviços relacionados às atividades farmacêuticas.

3.4. Estimativa de público: 600 (seiscentos) participantes.

PÚBLICO ALVO: Farmacêuticos principalmente, estudantes de Farmácia, empresários e outros profissionais relacionados às atividades do âmbito profissional farmacêutico.

3.5. Período e Horário:

REALIZAÇÃO: 20 a 22 de setembro de 2017 (quarta-feira a sexta-feira), sendo:

MONTAGEM: 19 de setembro de 2017 (terça-feira).

DESMONTAGEM: 23 de setembro de 2017 (sábado).

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

3.5.1. Horários:

REALIZAÇÃO:

Dia 20 e 22 de setembro de 2017: das 8h às 21h45.

Dia 21 de setembro de 2017: das 8h às 20h.

3.5.2. Cidade e Local de realização:

CIDADE: Duque de Caxias/RJ

LOCAL: UNIGRANRIO – Universidade e Shopping - Rua Professor José de Souza Herdy, 1216 - Jardim Vinte e Cinco de Agosto, Duque de Caxias.

ESPAÇOS DO EVENTO:

- Sala de Credenciamento: congressistas e expositores.
- Sala VIP com Mídia Desk e credenciamento de palestrantes e autoridades.
- Espaço para exposições: estandes e painéis.
- Depósito: destinado para guarda de volumes.

ESPAÇOS PARA A PROGRAMAÇÃO CIENTÍFICA:

- Auditório 1 – 195 lugares
- Auditório 2 – 120 lugares
- Auditório 3 – 105 Lugares.
- Auditório Wilson Chagas – 180 Lugares.

4. CLÁUSULA QUARTA – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 4.1. O Contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos observado o interesse do CRF-RJ e as disposições contidas no art. 57, inciso II da Lei 8.666/93 e os limites ali estabelecidos, mediante lavratura de Termos Aditivos ao Contrato.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES MÍNIMAS DA CONTRATADA

- 5.1 Em cumprimento às suas obrigações cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes das especificações técnicas, aquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações respeitar e fazer respeitar todas as normas e procedimentos do Local do Evento.
- 5.2. A CONTRATADA deverá:
- a) **Comparecer às reuniões pré-estabelecidas pela Comissão Organizadora do 9º Congresso RIOPHARMA, antes da realização do evento.**
 - iii. **Estão previstas 4 (quatro) reuniões por mês, em datas pré-estabelecidas.**
 - iv. **A CONTRATADA ficará responsável por todos os custos necessários para o deslocamento do representante comercial: todas as despesas com pagamento do preposto, encargos trabalhistas, alimentação, transporte, seguros, e quaisquer outros custos e despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o serviço prestado.**
 - b) Entregar ao CONTRATANTE, em até 20 dias úteis após o término do evento, os relatórios finais e materiais do congresso especificados no item 4.3.4;
 - c) Zelar por todo o material fornecido pelo Local do Evento, devolvendo-o em perfeito estado;
 - d) Desmontar e retirar das dependências do Local do Evento todo e qualquer material relativo ao 9º Congresso RIOPHARMA, até a data da desmontagem, sendo da responsabilidade da CONTRATADA qualquer despesa junto ao Local do evento, relativo à ocupação de espaço após esta data;
 - e) Designar preposto para representar a CONTRATADA durante todo o período da realização do contrato.
 - f) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- g) Fornecer o objeto contratado, conforme especificado, sempre da melhor qualidade, bem como a solucionar qualquer defeito que ocorra resultante de má qualidade.
- h) Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetua-los de acordo com as especificações constantes da proposta de preços, as disposições do instrumento convocatório e seus anexos, a boa técnica, as legislações e normas pertinente;
- i) Reparar e corrigir os defeitos ou incorreções resultantes da má qualidade da execução dos serviços;
- j) Assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições e emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato a ser firmado e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitado pelo CONTRATANTE.
- k) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, em conformidade com as especificações técnicas, nos termos da legislação vigente.
- l) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.
- m) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- n) Apresentar os documentos imprescindíveis à devida contratação.
- o) Deverão ser rigorosamente observados os prazos de execução dos serviços previamente estabelecidos.
- p) Cumprir as normas de segurança interna, inclusive quanto ao acesso e controle do seu pessoal às dependências do local do evento, prestando informações sobre toda e qualquer ocorrência ou anormalidade que passa comprometer a segurança de bens e pessoas.
- q) Comunicar imediatamente à Comissão Organizadora do 9º Congresso RIOPHARMA a ocorrência de qualquer acontecimento extraordinário envolvendo danos à área ocupada, suas instalações e equipamentos;

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- r) Manter os funcionários em serviço devidamente identificados por crachá;
- s) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. As despesas decorrentes deste CONTRATO são próprias do CRF-RJ, estando inclusas no plano de contas sob o nº 6.2.2.1.1.01.04.04.005.017 – Exposições, Congressos, Conferências e Eventos Similares.

6.2. O pagamento dar-se-á por meio de nota de empenho, na forma do Artigo 62, § 4º da Lei 8.666/93, com pagamento ao fornecedor da seguinte maneira:

- a) 60% (sessenta por cento) do valor total do contrato após 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato;
- b) 20% (vinte por cento) do valor total do contrato em até 10 (dez) dias úteis, após a realização do Evento;
- c) 20% (vinte por cento) do valor total do contrato após 10 (dez) dias úteis do cumprimento integral do item 4.3.1.4 do Termo de Referência.

6.2.1. No campo para descrição na **Nota Fiscal/Fatura Discriminativa** a empresa deverá informar os dados bancário para depósito, fazendo constar o Banco, número da Agência e Conta Corrente ou Poupança, caso a empresa opte por esta forma de pagamento. Em caso de pagamento via boleto, a empresa deverá observar as retenções previstas pelo item 6.2.2.

6.2.2. Para emissão da **Nota Fiscal/Fatura Discriminativa**, a empresa vencedora deverá observar a Instrução Normativa 1.234/2012 da Receita Federal, que dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços (<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2012/in12342012.htm>), devendo fazer constar no corpo da **Nota Fiscal/Fatura Discriminativa** os percentuais de descontos e retenções.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 6.2.3. Empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata o artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em relação às suas receitas próprias, deverão, juntamente com a **Nota Fiscal/Fatura Discriminativa** para pagamento, apresentar devidamente preenchido o Anexo IV da instrução Normativa a que se refere o item anterior. (<http://www.receita.fazenda.gov.br/publico/Legislacao/Ins/2012/IN1234/Anexo4INRFB12342012.doc>).
- 6.2.4. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da **Nota Fiscal/Fatura Discriminativa**, bem como de cópia atualizada do extrato do SICAF comprovando a situação regular da CONTRATADA.
- 6.2.4.1. Caso algum ou todos os documentos presentes no SICAF estejam vencidos, estes deverão ser apresentados nos termos do item 9.2. do Edital.
- 6.2.4.2. A não apresentação das comprovações mencionadas no item 14.1.5., assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo ou os seguintes.
- 6.3. No caso de eventuais atrasos, excetuando-se o previsto no item anterior, os valores serão corrigidos com base na variação *pro-rata-die* do INPC/IBGE, entre o dia do vencimento até a data da efetiva liquidação.
- 6.4. A **Nota Fiscal/Fatura Discriminativa** deverá ser entregue no Serviço de Administração - Licitações do CRF-RJ, na Rua Afonso Pena, 115, no horário das 09h30 às 17h30 horas, impreterivelmente, podendo ser recusado a entrega caso não seja cumprido o horário determinado.
- 6.4.1. No caso da emissão de **Nota Fiscal/Fatura Discriminativa** Eletrônica, deverá ser utilizado os e-mails: administracao@crf-rj.org.br, licitacao1@crf-rj.org.br para recebimento da cópia do documento.
- 6.5. **O CRF-RJ efetuará o pagamento do objeto licitado somente ao contratado, vedada sua negociação com terceiros.**

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 6.6. Não serão efetuados quaisquer pagamentos ao CONTRATADO enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades, reembolso ou inadimplência contratual.
- 6.7. O CRF-RJ é considerado consumidor final e, portanto, deverá o licitante obedecer ao fixado no artigo. 155, § 2º, inciso VII, “b”, da Constituição Federal de 1988.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

7.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações decorridas deste pregão, o CONTRATANTE poderá, garantida prévia defesa, rescindir o contrato, caso o contratado venha a incorrer em uma das situações previstas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93, e, segundo a gravidade da falta, poderão ser aplicadas ao LICITANTE/CONTRATADO inadimplente as seguintes penalidades cominadas no artigo 87 da lei supracitada:

- a) Advertência;
- b) Multa na importância de 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta ou último lance ofertado, devidamente atualizado, em caso de descumprimento parcial do edital;
- c) Multa na importância de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da proposta ou último lance ofertado, devidamente atualizado, em caso de descumprimento total do edital;
- d) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor global da proposta ou último lance ofertado, devidamente atualizado, por dia corrido de atraso da prestação dos serviços ou entrega do bem, a ser cobrado pelo período máximo de 30 (trinta) dias de atraso;
- e) Se a Contratada não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, serão então acrescidos os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês;
- f) Suspensão do direito de licitar por prazo a ser fixado segundo a graduação que for estipulada em função da natureza da falta;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação pelo CONTRATANTE.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 7.1.1. Diante da infração, é possível a cumulação de penalidades, conforme previsão do § 2º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.
- 7.1.2. Os valores das multas referidas nas alíneas “b”, “c” e “d” do item anterior serão descontados de qualquer fatura ou crédito existente no CRF-RJ, em favor do licitante vencedor. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente;
- 7.1.3. Em caso de interposição de recurso pela empresa sancionada, o CRF-RJ poderá reter os valores referentes às multas aplicadas enquanto pendente recurso de julgamento. Após julgamento, em caso de provimento o valor controvertido retido será pago à recorrente e em caso de desprovimento o valor será incorporado ao patrimônio do CRF/RJ.
- 7.1.4. São hipóteses de descumprimentos contratuais ou editalícios, mas não somente: fazer declaração falsa, comportar-se de modo inidôneo, não manter a proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços ou o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, dentre outros a serem julgados pelo CONTRATANTE.
- 7.2. Em caso de aplicação de penalidade, a empresa será notificada e será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia. Em caso de manutenção da penalidade imposta, a empresa será notificada e facultado novo prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso.
- 7.2.1. As razões e eventuais contrarrazões deverão ser **protocoladas**, em via original, no horário das 09h30 às 17h30, em dias úteis, no Serviço de Administração CRF-RJ – Rua Afonso Pena, 115, CEP 20270-240, Rio de Janeiro/RJ.
- 7.3. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02, se o licitante deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos:
- a) Impedido de licitar e contratar com a União, suas entidades e órgãos; e,
- b) Se for o caso, descredenciado no SICAF pelos órgãos competentes.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 7.4. A multa, definitivamente mantida após a análise de eventuais recursos, deverá ser recolhida no **prazo máximo de 10 (dez) dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado de Rio de Janeiro – CRF-RJ.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

- 8.1. O presente contrato poderá ser RESCINDIDO de pleno direito pelos motivos previstos nos artigos 77, 78, 79 e 80, da Lei nº 8.666/93, ou quaisquer outros motivos devidamente justificados, devendo a parte interessada na ruptura comunicar, por escrito, a outra com antecedência de 60 (sessenta) dias.

8.1.1. A não observância do prazo estipulado como aviso prévio para rescisão do contrato acarretará multa, equivalente ao valor mensal da fatura do mês em questão, aplicada à parte infratora.

9. CLÁUSULA NONA – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1. O Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro reserva-se o direito de anular a presente licitação a qualquer momento a seu critério exclusivo, não cabendo nessa hipótese qualquer recurso ou indenização.
- 9.2. A Contratada deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem em até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do Contrato, em conformidade com o artigo 65, parágrafo 1º da Lei 8.666/93.
- 9.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, conforme artigo 65 parágrafos 1º e 2º da mesma lei.

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

10. CLÁUSULA DÉCIMA – FORO

10.1. O Foro do presente Contrato é o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado do Rio de Janeiro, com exclusividade.

E por assim estarem justas e contratadas, assinam o presente Instrumento, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito e de justiça, na presença das duas testemunhas abaixo, que a tudo assistiram.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 2017.

CONTRATANTE
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Nome do Presidente

CONTRATADA
Nome do Representante Legal

TESTEMUNHAS:

Nome:

Nome:

RG:

RG:

EDITAL ELABORADO E
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO
DEPARTAMENTO JURÍDICO